

PEMERINTAH KOTA TANGERANG BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Nomor	1246 Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Aktif	13 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN TEGUH SUPRIYANTO, S.Sos, MAP NIP. 196801111996121001
	Nama SOP	Penilaian Kinerja ASN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 20 Tahun 2023 tentang ASN - PP Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil - Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN - Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2023 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja PNS. - Peraturan Wali Kota Tangerang nomor 52 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang 	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal S1 Ilmu Administrasi, Manajemen, dan/atau Ilmu terkait - Memahami peraturan perundang-undangan tentang Sasaran Kinerja Pegawai - Memahami tugas dan fungsi unit kerja di Lingkungan Badan Kesbangpol - Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan dengan SOP Lain	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data Kinerja - Pengukuran Data Evaluasi Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Printer - Rencana Aksi Tahunan - Bukti dukung capaian kinerja (laporan kegiatan atau dokumen yang merupakan output kerja)
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan/Dokumentasi
<ul style="list-style-type: none"> - Penilaian dilakukan secara objektif agar mencerminkan kinerja sebenarnya. 	Data Penilaian kinerja tersimpan secara elektronik dan manual

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Atasan langsung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat RHK tahunan dan realisasi pencapaian kinerja kepada atas atasan langsung			Perjanjian Kinerja	3 Hari	Rencana Hasil Kerja	Dilakukan di awal tahun, harus disetujui atasan dan diinput pada e-kinerja bkn. ASN menyampaikan capaian SKP
2	Atasan langsung melakukan reviu / dialog kinerjaterhadap target rencana aksi tahunan pegawai			Rencana Hasil Kerja	1 Jam	Rencana aksi tahunan pegawai yang disetujui pimpinan	
3	Mengajukan SKP bulanan yang telah diisi sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukan selama satu bulan penuh			Draft SKP Bulanan	1 Jam	SKP Bulanan yang telah diajukan	
4	Penilaian kinerja bulanan berdasarkan hasil kerja dan perilaku kerja			1. SKP yang telah diajukan 2. Bukti dukung realisasi kinerja	30 menit	Draf Penilaian	Atasan melakukan penilaian capaian kinerja dan perilaku meliputi pemeriksaan data dan kelengkapan dokumen dalam aplikasi Kinerja BKN dan evidence yang dilampirkan, evidence harus relevan dengan kinerja yang dikerjakan
5	Menandatangani laporan hasil kinerja			Draf Penilaian	30 Menit	Laporan SKP yang sudah ditandatangani	
6	Menyampaikan laporan hasil kinerja kepada ASN yang bersangkutan			Laporan SKP yang sudah ditandatangani	10 menit	Laporan SKP yang sudah ditandatangani diterima	ASN menerima hasil penilaian untuk dasar perencanaan kinerja tahun berikutnya. Hasil penilaian digunakan untuk dasar: kenaikan pangkat, promosi, tunjangan, pelatihan, atau pembinaan
7	Mengarsipkan dokumen SKP bulanan baik secara manual (fisik) maupun digital			Laporan SKP yang sudah ditandatangani	10 menit	Arsip	
JUMLAH WAKTU YANG DIPERLUKAN				3 Hari 2 Jam 35 Menit			